Execução dos Procedimentos Substantivos de Auditoria

|  |  |
| --- | --- |
| **JURISDICIONADO** |  |
| **OBJETO DA FISCALIZAÇÃO** |  |
| **OBJETIVO DA FISCALIZAÇÃO** |  |

PASSO 1. Transferir riscos e procedimentos substantivos de auditoria dos documentos de planejamento

Classes de transações, saldos contábeis ou divulgação **significativas**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Risco** | **Nº de referência do Risco** | **Procedimentos substantivos de auditoria a serem executados** | **Afirmação de auditoria relevante abordada** |
| *Transferir da Identificação de Riscos* | *Transferir da Identifcação de Riscos* | *Transferir do Planejamento de Procedimentos Adicionais de Auditoria em Resposta aos Riscos* | *Transferir do Planejamento de Procedimentos Adicionais de Auditoria em Resposta aos Riscos* |
|  | RNA/01 |  |  |
|  | RNA/02 |  |  |
|  | RNA/03 |  |  |

PASSO 2. Execução dos procedimentos substantivos de auditoria

RNA/01

**Risco**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | | | | | **4** |
| **Amostra** | **Nº de referência**  **da amostra** | **Detalhes/itens testados na amostra** | | | | | **Conclusão** |
| **Item n.º 1** | **Item n.º 2** | **Item n.º 3** | **Item n.º 4** | **Item n.º 5** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Conclusão geral da execução dos procedimentos substantivos de auditoria:** |

|  |  |
| --- | --- |
| COORDENADOR |  |
| EQUIPE: | OUTROS PARTICIPANTES (SE HOUVER): |

# Orientações para elaboração dos PTA 6.2. Execução de Procedimentos Substantivos

**de Auditoria**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objetivo geral**  **de elaboração**  **do papel de trabalho** | O objetivo geral deste papel de trabalho é documentar os procedimentos substantivos executados na fase de execução da auditoria, para assegurar que o trabalho realizado pelo auditor seja documentado adequadamente. Os objetivos dos testes são as afirmações de auditoria relevantes identificadas em relação a cada risco, e os procedimentos de auditoria são realizados em amostras selecionadas pelo auditor. | |
| **NBC TA aplicável** | NBC TA 230, NBC TA 330 e NBC TA 500 | |
| **Orientações** | O auditor precisa seguir dois passos para elaborar este papel de trabalho, conforme o modelo fornecido, explicado a saber:  **Passo 1:**  Neste passo, transferir dos documentos de planejamento as classes de transações, saldos contábeis ou divulgações que foram consideradas para os testes e registrá-las nos campos acima. O auditor deve ainda transferir os respectivos riscos, procedimentos de testes substantivos e afir- mações relevantes correspondentes, identificados nos documentos de planejamento.  **Passo 2:**  Neste passo, o auditor deve selecionar as amostras a serem testadas. Normalmente, as amostras selecionadas para testes substantivos são maiores que aquelas selecionadas para testes de controle. Portanto, o auditor deve primeiramente registrar o número de referência do risco para que fique bem claro qual risco será abordado ao executar os procedimentos substantivos de auditoria. Deve-se registrar isso no campo fornecido no modelo e, em seguida, proceder o registro dos detalhes das amostras na tabela fornecida. Os detalhes ou itens a serem testados em cada amos- tra dependerão dos objetivos dos testes, que são as afirmações de auditoria, e o que precisa ser testado deve ser extraído dos procedimentos para testes substantivos planejados.  Consultar as orientações detalhadas abaixo para concluir os Passos 1 e 2: | |
| **Passo 1: Transferir os riscos e procedimentos substantivos de auditoria dos documentos de**  **planejamento**  Após registrar as classes de transações, saldos contábeis ou divulgações a serem testados, proceder o preenchimento da tabela com quatro elementos. O auditor deve focar primeiro nos riscos significativos e executar os procedimentos de auditoria substantivos que respondam a esses riscos.  **Coluna 1** Transferir os riscos identificados em relação a cada classe de transação, saldo contábil ou divulgação do Registro de Riscos, e registrá-los nesta coluna. O auditor deve primeiramente transferir os riscos avaliados como significativos. | |
| **Coluna 2** | O número de referência do risco pode ser registrado nesta coluna, reproduzido a partir do Registro de Riscos, para facilitar a referência ao documentar os procedimentos subs- tantivos de auditoria executados. |
| **Coluna 3** | Nesta coluna, registrar os procedimentos substantivos de auditoria desenvolvidos na fase de planejamento, replicando-os do Planejamento de Procedimentos Adicionais de Auditoria em Resposta aos Riscos, Tabela B, Coluna 10. Este é o trabalho que precisa ser realizado pelo auditor. |
| **Coluna 4** | Replicar do Planejamento de Procedimentos Adicionais de Auditoria em Resposta aos Riscos, Tabela B, coluna 2, as afirmações de auditoria relevantes iden- tificadas, correlacionadas com cada risco, e registrá-las nesta coluna. O objetivo é garantir que o auditor mantenha os objetivos dos testes de forma consistente para chegar a uma conclusão apropriada sobre os procedimentos substantivos de auditoria executados. |
| **Passo 2: Execução dos procedimentos substantivos de auditoria**  No Passo 2, o auditor documenta os procedimentos substantivos de auditoria executados, que respondem aos riscos avaliados de distorções relevantes nas demonstrações contábeis. Primeiro, registrar a descrição e o número de referência do risco no campo fornecido.  **Coluna 1** Nesta coluna, registrar sequencialmente o número de amostras. Isso indica quantas amostras foram testadas. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Coluna 2** | Documentar o número de referência da amostra nesta coluna. Normalmente, pode ser o número de um comprovante de pagamento ou de recebimento e a data. |
| **Coluna 3** | Nesta coluna, o auditor precisa registrar os detalhes ou os itens testados na amostra específica. Os itens a serem testados em determinada amostra serão determinados pelos procedimentos substantivos de auditoria desenvolvidos na fase de planejamento e pelos objetivos dos testes, que são as afirmações. |
| **Coluna 4** | O auditor precisa chegar a uma conclusão sobre cada amostra testada, que precisa ser registrada nesta coluna. As conclusões individuais formarão a conclusão geral. |
| **Conclusão geral dos procedimentos subs- tantivos** | Para chegar a uma conclusão geral, o auditor deve primeiramente estabelecer as bases da conclusão. Isso pode ser derivado pela síntese das conclusões de cada amostra, na Coluna 4.  Quaisquer exceções observadas durante a execução dos procedimentos substantivos de auditoria, em cada amostra selecionada para os testes, devem ser replicadas na lista de observações da fase de finalização e revisão da auditoria (Avaliação do efeito das distorções não corrigidas nas Demonstrações Contábeis) para que sejam adequadamente tratadas com a administração e para avaliação do impacto na elaboração e apresentação das demonstrações contábeis. Dependendo da sua natureza e significância, e também das políticas da ISC, tais exceções ou (em outras palavras) observações podem ser comunicadas (na fase de execução da auditoria ou na fase de finalização e revisão) à administração ou aos responsáveis pela governança da entidade. | |
| **Registro da evidência de elaboração e revisão** | A tabela indicando o nome da pessoa que elaborou e finalizou este papel de trabalho e de quem o revisou deve ser preenchida no final. O elaborador pode ser o coordenador/líder ou um dos membros da equipe de auditoria, e o documento deverá ser assinado por quem o elaborou.  O revisor, geralmente o supervisor do trabalho de auditoria, deve assinar este documento para garantir que o trabalho realizado pela equipe foi adequadamente revisado. | |

Exemplo de Carta de Confirmação Positiva de saldo devedor de adiantamento a descontar ou a receber de funcionários, contratados e fornecedores

|  |
| --- |
| **Cabeçalho em papel timbrado da entidade**  **Nome do funcionário/contratado/fornecedor**  Endereço  Data da circularização  **Assunto: Confirmação de saldo**  Os nossos registros contábeis de/a/o apresenta um saldo no valor de $  pago ao senhor/à senhora como adiantamento. Tal saldo permanece em aberto em / / .  Ficaríamos gratos se gentilmente confirmasse aos nossos auditores sua concordância/discordância com o sal- do apresentado, assinando a carta de confirmação anexa, devolvendo-a aos auditores no envelope pré-franqueado anexo, o mais tardar até / / .  Caso discorde do saldo, favor fornecer aos nossos auditores detalhes e razões para tal desacordo. Vale notar que esta solicitação é feita apenas para fins de auditoria e não tem outros propósitos. Sua gentil cooperação nessa questão será muito apreciada.  Atenciosamente, Departamento de contabilidade |

|  |
| --- |
| Data:  Ao coordenador/líder da equipe Auditores  Auditoria de  Senhor/Senhora,  Eu/Nós confirmamos que o saldo em aberto no meu/nosso nome na demonstração de / / está de acordo com meus/nossos registros.  OU  Eu/Nós não concordo/amos com o saldo em aberto indicado na demonstração de / / , conforme meus/nossos registros, cujos detalhes são fornecidos abaixo, junto com a demonstração, para referência adicional:  Nome do funcionário/contratado/fornecedor Assinatura  Cargo |

Exemplo de Carta de Confirmação Negativa de saldo devedor de adiantamento a descontar ou a receber de funcionários, contratados e fornecedores

|  |
| --- |
| **Cabeçalho em papel timbrado da entidade**  **Nome do funcionário/contratado/fornecedor**  Endereço  Data da circularização  **Assunto: Confirmação de saldo**  Como parte de seus procedimentos normais de auditoria, nossos auditores solicitaram que o senhor/a senhora confirmasse o saldo de sua conta conosco em (*data final do ano*).  O saldo de sua conta, de acordo com nossos registros, é de $ A demonstração de sua conta  está anexada a este documento. Após comparar tal demonstração a seus registros, favor assinar a carta de confirmação e responder apenas se não concordar com o saldo indicado em nossos registros, fornecendo uma demonstração detalhada diretamente aos auditores no envelope pré-franqueado anexo.  Caso discorde do saldo, favor fornecer aos nossos auditores detalhes e razões para tal desacordo. Vale notar que esta solicitação é feita apenas para fins de auditoria e não tem outros propósitos. Sua gentil cooperação nessa questão será muito apreciada.  Atenciosamente, Departamento de contabilidade |

|  |
| --- |
| Data:  Ao coordenador/líder da equipe Auditores  Auditoria de Senhor/Senhora,  Não concordamos com o saldo indicado em sua demonstração, conforme nossos registros, cujos detalhes são fornecidos abaixo, junto com a demonstração, para referência adicional:  Nome do funcionário/contratado/fornecedor Assinatura  Cargo |

Exemplo de Carta de Confirmação de Saldo Bancário

|  |
| --- |
| Ao Gerente Banco ABC  Assunto: Confirmação de saldo bancário Senhor/Senhora,  Os auditores, no processo de condução da auditoria de , solicitaram a confirmação dos saldos bancários das seguintes contas em / / :  Conta corrente n.º Conta corrente n.º  Ficaríamos gratos se o senhor/a senhora gentilmente confirmasse os saldos das contas acima, conforme os registros do banco, diretamente aos auditores no envelope pré-franqueado anexo.  Vale notar que esta solicitação é feita apenas para fins de auditoria e não tem outros propósitos. Sua gentil cooperação em relação a este assunto será muito apreciada.  Atenciosamente,  Departamento de contabilidade |